




## Ano letivo 2020/21

### PROTOCOLO PARA ACESSOS À ESCOLA | circuito de circulação e acessos às salas/ serviços

| Local               | Procedimentos a observar  | Anotações   |
|---------------------|---|---|
| 1.<br>Portaria      | <p>O acesso à EB de Aver-o-Mar carece de passagem pela portaria. Por norma, existem 2 circuitos de entrada e dois circuitos de saída, com gestão polivalente e flexível, em função dos fluxos de alunos, no início/ fim de turno. Os alunos devem identificar-se, junto dos leitores de cartões existentes nos torniquetes, registando assim a sua entrada/ saída. Em caso de ser necessário um acesso manual (ex. aplicáveis a alunos sem cartão, EE...), deverá utilizar-se corredor mais à esquerda, junto do porteiro, que fará o registo manual do acesso.</p> <p>Os alunos que utilizem bicicleta devem aceder o por este acesso (esquerda), sempre apeados e garantido que garantem a sua segurança e a dos outros utentes. Aquando da saída, só o poderão fazer quando esta via estiver desimpedida e após autorização do porteiro, devendo o cartão de identificação ser previamente passado (sempre apeado, tanto na entrada, como na saída).</p> <p>Deve manter-se o distanciamento entre utilizadores do espaço, observando a sinalética existente no pavimento. No pavimento e pilares também se encontra afixada sinalética que orienta os utilizadores pelos espaços/ circuitos de circulação. Existem, ainda, plantas com a indicação das áreas exteriores afetas a cada bloco. Deverão ser seguidas essas orientações, respeitando as áreas de segurança criadas e, quando nestes espaços, manter-se organizado numa lógica de turma, com observação do distanciamento social.</p> | <p>Distribuição das áreas exteriores (revela para a sua ocupação a sala fixa atribuída à turma; quando a turma está, por exemplo, em Ed Física (bloco F), deverá dirigir-se para a sala fixa da turma)</p>    |
| 2.<br>Salas de aula | <p>O <b>acesso às salas de aulas</b>, específicas para cada turma, far-se-á de acordo com as regras definidas em cada bloco, privilegiando circuitos distintos para entrada/ saída.</p> <p>Também a <b>circulação nos corredores e escadas</b> deve ser feita de acordo com a sinalética existente (verde para subir/ vermelho para descer; circular sempre encostado à direita, quando houver fluxos cruzados).</p> <p>As salas de aula dispõem, no interior, na zona do vidro, um dístico de cor vermelha/ verde. Quando estiver verde significa que a sala está higienizada e poderá ser utilizada, devendo o professor colocar o dístico com o vermelho virado para exterior, quando a turma sair da sala, significando tal que a sala deverá ser higienizada.</p> <p>Em termos de sala de aula, e considerando que cada turma dispõe de uma sala específica, com planta fixa e armários, existem regras de acesso aos materiais (distribuição pelo professor, que será o único a</p>   | <p><b>Bloco A, Bloco B, Bloco D e Bloco F</b><br/>Entrada e saída pela única porta existente</p> <p><b>Bloco C:</b> acesso e saída por portas distintas, o que também se aplica à cantina</p>  <p><b>Bloco E:</b> entrada pelo lado sul e saída pela porta norte, ambas direcionadas para nascente</p> |

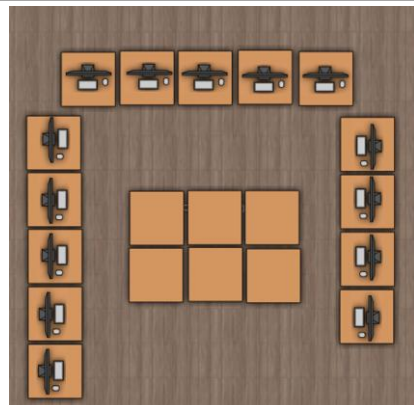
## PROTOCOLO PARA ACESSOS À ESCOLA | circuito de circulação e acessos às salas/ serviços |

| Local                                | Procedimentos a observar  | Anotações   |
|--------------------------------------|---|---|
|                                      | <p>circular pelo local), sendo que se devem evitar os trabalhos de grupo e as idas ao quadro devem fazer-se de forma regrada. A fazerem-se, deve higienizar-se o material, sendo que cada sala dispõe de um kit com solução de higienização e papel descartável. Caso o entenda, e desde que adequado ao quadro, cada aluno também poderá ter o seu marcador individual).</p> <p>Também o lanche poderá ser consumido na sala, sobretudo quando as condições climáticas não permitirem a vinda ao exterior.</p> <p>As salas dispõem de diversos contentores de lixo/ reciclagem, devendo ser utilizados de acordo com as normas vigentes.</p> <p>As janelas das salas deverão permanecer abertas, para facilitar o arejamento dos espaços (mesmo em dias mais ventosos/ chuva, tal poderá ser feito com recurso ao estore exterior descido). A porta poderá permanecer aberta, se assim for entendido, mas com o acesso às instalações sanitárias em tempo de aula (ver ponto 3), tal poderá ser um fator de distração adicional, para além de que a ventilação para o interior não é tão eficaz.</p> |  |
| <p>3.<br/>Instalações sanitárias</p> | <p>O acesso às instalações sanitárias deverá ser feito, preferencialmente, em tempo de aula, para evitar sobrecarga nos intervalos e acesso não controlado.</p> <p>Assim, durante os intervalos, o acesso às instalações sanitárias estará condicionado. Existirá um registo da sua higienização, bem como um dístico vermelho/verde, com funcionamento idêntico aos definido para as salas de aula.</p> <p>Nalgumas instalações sanitárias, em função do distanciamento entre lavatórios e também mictórios, estes poderão estar condicionados (disponibilidade intercalada, ficando vago o equipamento central).</p> <p>As máscaras deverão ser mantidas aquando do acesso e permanência nas instalações sanitárias.</p>  |   |
| <p>4.<br/>Cantina</p>                | <p>O acesso à cantina far-se-á de acordo com listagem específica a divulgar junto das turmas, após divulgação dos horários, prevendo-se entradas desfasadas entre turmas, para além do já previsto para o turno da manhã/ tarde. Os locais onde será possível colocar o tabuleiro está devidamente assinalado, bem como os circuitos de circulação no espaço.</p> <p>O acesso far-se-á a partir da porta central do bloco C, devendo seguir-se os canais de circulação aí existentes. O corredor de acesso criado prevê a passagem pela zona das instalações sanitárias, onde deverá ser feita obrigatoriamente a correta higienização das mãos. A saída será</p>   |   |

# PROTOCOLO PARA ACESSOS À ESCOLA | circuito de circulação e acessos às salas/ serviços |

| Local                    | Procedimentos a observar   | Anotações  |
|--------------------------|--|--|
|                          | <p>feita por porta distinta (norte). Ao entrar na zona do balcão, o aluno deverá passar o cartão multifunções pelo leitor existente, seguindo-se o procedimento de higienização das mãos, com a solução existente no local. Só após este processo se inicia o processo de recolha do tabuleiros.</p> <p>A capacidade máxima do espaço é de ????. (a avaliar após início do serviço) utentes simultaneamente, não havendo alunos sentado de frente uns para os outros. Os alunos deverão ser portadores dos casacos e mochilas, evitando a sua colocação em locais comuns (usar o local vago entre cadeiras para a guardar enquanto almoça).</p>  |  |
| 5<br>Sala de professores | <p>O espaço destinado a sala de professores, enquanto espaço de convívio, deverá ser preterido, considerando a existência de gabinetes, por departamento (5 espaços), no bloco A.</p> <p>Cada departamento deverá utilizar preferencialmente o espaço que lhe está destinado, evitando-se a partilha de materiais. Recomenda-se, também, a utilização de computadores pessoais nestes espaços, sendo que sempre que foram utilizados os equipamentos da escola se deverá colocar o dístico vermelho, indicando necessidade de higienização do mesmo.</p> <p>A sala de trabalho, onde se encontra o material de apoio à direção de turma, sistema de impressão e computadores de trabalho, deve ser usada quando estritamente necessária e considerando o máximo de 12 elementos no espaço.</p> <p>A entrada e saída deverão ser feitas, sempre que possível, por portas distintas.</p> <p>O telefone existente no espaço deverá ser objeto de higienização após cada utilização, pelo que se deve evitar a sua partilha. Assim, as chamadas efetuadas/ recebidas deverão, sempre que possível, ser transferidas para o telemóvel do professor, não tendo custos para este.</p> |  |
| 6<br>Secretaria          | <p>O acesso à secretaria será feito, preferencialmente mediante marcação prévia ou com recurso ao email ou telefone.</p> <p>Nos atendimentos presenciais apenas poderão estar simultaneamente no espaço dois utentes externos.</p>   | <p>Uso obrigatório de máscara</p> <p>O funcionário em atendimento, para além de máscara, deverá usar viseira de proteção</p> |
| 7.<br>Laboratórios       | <p>O acesso à sala de ciências D1.15 (3ºciclo), D1.13 (2ºCiclo) e laboratório de Físico-Química, far-se-á mediante a gestão do espaço entre os docentes de cada subdepartamento e comunicação à direção. As</p>  |  |

## PROTOCOLO PARA ACESSOS À ESCOLA | circuito de circulação e acessos às salas/ serviços |

| Local          | Procedimentos a observar  | Anotações   |
|----------------|---|---|
|                | <p>turmas poderão ocupar o espaço desde que sejam garantidas as seguintes condições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Higienização prévia e arejamento do espaço com um tempo de intervalo entre utilizações;</li><li>• A turma será obrigatoriamente desdobrada para aceder ao laboratório de FQ;</li><li>• Os alunos, acompanhados pelo(s) professor(es), deslocam-se para a sala devidamente protegidos com máscara e com o material individual necessário ao trabalho a desenvolver;</li><li>• Os alunos permanecem sentados de acordo com uma planta pré-estabelecida, garantido o distanciamento mínimo exigido;</li><li>• As atividades práticas revestir-se-ão de caráter iminentemente demonstrativo;</li><li>• Todo o material usado deverá ser lavado pelos professores, logo que possível, e colocado na respetiva arrecadação.</li><li>• No final das atividades os alunos recolhem o seu material individual;</li><li>• À saída da sala será colocado o dístico de cor vermelha, para que a sala seja higienizada;</li><li>• Os alunos regressam à sala da turma acompanhados pelo(s) professor(es).</li></ul> <p>Caso seja possível desenvolver as atividades na sala atribuída a cada turma, o professor poderá necessitar de aceder à arrecadação das salas de ciências/laboratório de Físico-Química, o que deverá acontecer através das salas sem aulas, desocupadas.</p> |   |
| 8.<br>Sala TIC | <p>Na sala TIC, que se encontra disponível sempre que a turma tem a disciplina e com uma ocupação que permite a higienização do espaço e equipamentos, serão aplicados os seguintes procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obrigatoriedade de utilização de máscaras para acesso e permanência na sala.</li><li>• Os teclados devem ser limpos e desinfetados a cada intervalo e/ou mudança de turma.</li><li>• Os teclados, torre e ratos serão protegidos com película aderente, a higienizar após cada utilização, sendo trocada quando estiver danificada.</li><li>•</li><li>• Sugere-se que os alunos usem luvas descartáveis, que poderão trazer de casa.</li></ul>   |  |

## PROTOCOLO PARA ACESSOS À ESCOLA | circuito de circulação e acessos às salas/ serviços |

| Local                        | Procedimentos a observar   | Anotações                |
|------------------------------|--|--------------------------|
|                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Os utilizadores não deverão tocar no monitor e também ninguém deverá desligar/ligar o PC. O apontar para o monitor é desaconselhado.</li><li>Em trabalhos a pares, apenas um aluno utiliza o computador.</li><li>Evitar o uso, na sala de aula, de dispositivos de armazenamento de ficheiros e outros dispositivos pessoais, os quais não poderão circular entre alunos.</li><li>Manter o equipamento tecnológico ligado durante o dia, no período de aulas, em cada espaço. A última turma do dia desliga os computadores no final da aula.</li><li>Para a higienização dos equipamentos, serão utilizados os seguintes procedimentos de limpeza:<ul style="list-style-type: none"><li>- Uso de panos que não soltem fiapos;</li><li>- Desligar as fontes de alimentação e cabos externos para fazer desinfeção do equipamento tecnológico;</li><li>- Não usar produtos de limpeza corrosivos;</li><li>- Não pulverizar ou entornar água em cima dos equipamentos tecnológicos;</li></ul></li></ul> <p>O trabalho expositivo deve acontecer na sala da turma ( a sala de informática apenas será utilizada na execução de tarefas devidamente identificadas e expostas pelo professor.</p> <p>O percurso da sala da turma para a sala de informática será feito com ajuda de um auxiliar por ordem de saída da sala da turma, para a sala de informática, de forma ordeira, mantendo distância social e etiqueta respiratória. Os primeiros a sair da sala serão os primeiros a entrar na sala de informática.</p> <p>Os alunos devem ter acesso, pelo lado direito diretos ao computador que lhes foi atribuído, considerando a numeração prévia dos equipamentos e sua distribuição.</p> |                          |
| 9. Biblioteca                | <p>O acesso à biblioteca consta de protocolo específico, fazendo-se a requisição de materiais através de email/ telefone, com entrega dos mesmos pela coordenadora/ professores/ funcionária.</p> <p>Aquando da devolução dos materiais, estes são obrigatoriamente colocados em quarentada, em espaço específico para esse efeito.</p> <p>Na parte norte deste espaço funcionará uma sala de aula.</p> <p>A biblioteca será usada como sala de aula, no espaço norte.</p>   | Cfr Protocolo específico |
| 10. Sala de atendimento DT's | <p>A sala de atendimento dos EE, situada no bloco A, permite o atendimento simultâneo de 3 elementos. Existe, no átrio, um espaço para sala de espera, de apoio quer à secretaria, quer à sala SPO, quer à</p>   |                          |


## PROTOCOLO PARA ACESSOS À ESCOLA | circuito de circulação e acessos às salas/ serviços|

| Local                             | Procedimentos a observar  | Anotações |
|-----------------------------------|---|-----------|
|                                   | <p>sala de atendimento, onde poderão estar, no máximo, dois utentes simultaneamente.</p> <p>Depois de cada utilização, deverá ser aposto o dístico para a higienização do local, nos moldes definidos para a sala de aula.</p> <p>Para evitar a partilha do telefone, as chamadas efetuadas/ recebidas deverão, sempre que possível, ser transferidas para o telemóvel do professor, não tendo custos para este.</p> <p>As salas dispõem de um PC e um uma divisória em acrílico.</p>   |           |
| 11.<br>Instalações<br>desportivas | <p>A organização do ano letivo 2020/2021 na disciplina de Educação Física rege-se pelos normativos legais, tendo por base as recentes orientações da Direção-Geral da Educação e as sugestões apresentadas pela Sociedade Portuguesa de Educação Física (SPEF) e o Conselho Nacional de Associações de Profissionais de Educação Física e Desporto (CNAPEF). <a href="#">orientacoes_educacao_fisica_20202021_dge_dgs.pdf</a></p> <p>O desenvolvimento curricular da disciplina de EF far-se-á tendo em consideração o disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho, ou seja, em regime presencial, implicando a necessidade de serem adotadas um conjunto de medidas preventivas, designadamente:</p> <p>A- <b>Organização e utilização dos espaços de aula Educação Física ou treino DE</b></p> <p>1- Acesso ao pavilhão gimnodesportivo e ao espaço da aula</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- O acesso far-se-á a partir da porta central do gimnodesportivo, devendo seguir-se a sinalização do percurso de circulação, diferenciando a entrada e saída dos espaços para evitar cruzamentos de pessoas;</li><li>- O acesso far-se-á de acordo com uma grelha específica, prevendo-se entrada faseada das turmas;</li><li>- Os alunos são obrigados a usar máscara de proteção na entrada e saída do gimnodesportivo, assim como na entrada e saída do espaço da aula;</li><li>- Os alunos devem fazer a higienização das mãos nos lavatórios à entrada dos balneários e à saída, antes de entrar no espaço de aula. Ajudar na higienização de superfícies e materiais didáticos (bolas, raquetes, tapetes...);</li><li>- Agilização das dinâmicas de educação física em função do número de utilizadores, sugerindo-se um desfasamento no início/ fim das aulas, para agilizar o processo de entradas e saídas nos balneários sem aglomerações de alunos, e consequentemente uma menor concentração de alunos no acesso à aula [Exemplo: a turma X e Y inicia</li></ul> |           |

## PROTOCOLO PARA ACESSOS À ESCOLA | circuito de circulação e acessos às salas/ serviços |

| Local | Procedimentos a observar   | Anotações |
|-------|--|-----------|
|       | <p><i>a entrada no balneário ao toque (tem 5 minutos para equipar), e a turma Z entra no balneário 5 minutos após o toque, sendo que esta turma irá sair 5 minutos mais tarde (elaboração de uma grelha)],</i> prevendo-se também o desfasamento na saída da aula e no acesso ao banho;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sugere-se que as turmas com aula de Educação Física no final da sua mancha horária tomem duche em casa;</li><li>- A utilização de cabides nos balneários e de chuveiros de duche devem permitir o distanciamento físico de dois metros entre utilizadores; a lotação máxima permitida é de ??? (a definir/ avaliar)</li><li>- Os cabides, cacifos e chuveiros de duche que podem ser utilizados estão sinalizados.</li><li>- Privilegiar a utilização dos espaços desportivos exteriores;</li><li>- Limitar o espaço interior (gimnodesportivo) a duas turmas para a prática de educação física, de modo a orientar o posicionamento dos alunos (ex.: marcações no chão, linhas delimitadoras, etc.), assegurando o distanciamento físico recomendado entre os alunos, durante a prática de atividade física. A terceira turma utilizará o espaço exterior (campos de jogos).</li></ul> <p>As turmas que partilham os espaços/ balneários devem manter-se sempre estáveis.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- O acesso à máquina de venda livre será permitido apenas às turmas em aula no espaço, para evitar aglomerações, dispondo as mesmas de solução SABA;</li><li>- Higienização e arejamento dos espaços interiores, assegurada nos intervalos e, sempre que possível, uma boa ventilação natural, através da abertura de portas ou janelas.</li></ul> <p><b>2- Equipamento desportivo e materiais da aula</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sugere-se que os alunos venham equipados de casa, principalmente nos casos em que a aula de EF é ao primeiro tempo do horário da turma;</li><li>- Obrigatória troca de calçado (sapatilha para uso exclusivo da aula de Educação Física);</li><li>- Incentivar a uso de garrafa individual de água;</li><li>- Usar os colchões com capas plásticas e forrar as pegas dos aparelhos gímnicos com película aderente;</li><li>- Limpeza e higienização dos espaços e equipamentos utilizados, entre aulas, de acordo com as orientações n.os 014/2020 e 030/2020, da DGS.</li></ul> <p><b>B - Adaptação do Currículo e das situações de aprendizagem - Estratégias e Metodologias de Ensino</b></p> |           |

## PROTOCOLO PARA ACESSOS À ESCOLA | circuito de circulação e acessos às salas/ serviços|

| Local  | Procedimentos a observar  | Anotações   |
|--|---|---|
|  | <p>Adaptação do Currículo (sem eliminar matérias), selecionar processos e propostas de atividades formativas com situações de aprendizagem e de organização adequadas de modo a garantir a saúde dos alunos e o distanciamento físico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- JDC – Situações de jogo reduzido e condicionado, de exercícios individuais sem partilha de material (bola) higienizado e desafios individuais de aperfeiçoamento técnico;</li> <li>- Ginástica de solo – Utilização de tapetes com capas plásticas, garantindo a sua higienização;</li> <li>- Ginástica de aparelhos com proteção das pegas (película aderente);</li> <li>- Jogo de raquetes- utilizar material (raquete e volante) higienizado;</li> <li>- Atletismo – evitar a partilha de objetos (testemunhos, peso..) que não sejam higienizados;</li> <li>- Promover e valorizar exercícios de Aptidão Física (FITescola), elevando as capacidades físicas dos alunos de modo harmonioso e adequado às necessidades de desenvolvimento de cada discente.</li> </ul> |   |
| <p>12.<br/>Transportes escolares</p>           | <p>Embora não diretamente dependentes da escola, a distribuição de alunos, por turno, visou a diminuição do número de utilizadores simultâneos. Os alunos que usem transporte escolar, para além do uso de máscara, deverão seguir todas as orientações dadas pelos motoristas. Aquando do regresso, deverão aguardar na zona da portaria, até à chegada do autocarro, deslocando-se depois para esse espaço, sempre na observância dos afastamentos sociais recomendados.</p> <p>O acesso ao autocarro deverá fazer-se de forma ordeira e na observância dos distanciamentos assinalados.</p>  |   |
| <p>13.<br/>Faltas de professores (“Furos”)</p> | <p>Sempre que o professor faltar ou tiver de se ausentar por motivos de indisposição inesperada e não for possível a sua substituição, o aluno deverá permanecer no seu lugar, dentro da sala, mantendo o silêncio, realizando tarefas escolares da disciplina em causa ou de outras, durante todo o tempo letivo, aplicando-se, sempre que viável, o plano ocupacional (permuta ou orientação de outro docente).</p> <p>Nas situações em que os alunos estejam à espera de aula, após atividades comuns (aplicável a alunos do 3º ciclo, com EMRC no turno da manhã; alunos de Desporto Escolar), deverão dirigir-se para a área exterior destinada à sua turma.</p>   |  |



## PROTOCOLO PARA ACESSOS À ESCOLA | circuito de circulação e acessos às salas/ serviços |

| Local               | Procedimentos a observar   | Anotações |
|---------------------|--|-----------|
| 14.<br>Bufete (bar) | O serviço de bar/ bufete estará encerrado, pelos que os alunos, professores e funcionários deverão trazer lanche de casa. Também se recomenda o uso de cantil individual.<br><br>Esta situação será avaliada no final da 1ª semana de aulas ou sempre que se justificar. |           |
| 15.<br>PBX          | Na troca de turno e sempre que necessário, estes espaços deverão ser higienizados, devendo os funcionários em funções usar sempre máscara e viseira (esta situação é também aplicável à Portaria)  |           |

### Informações Adicionais:

Este protocolo poderá ser revisto a qualquer momento, em função do desenvolvimento das atividades escolares.

As escolas do 1º ciclo dispõem de protocolos próprios.



Carlos Gomes de Sá  
Diretor